Sistema de Consulta en Línea

Gestión en Línea

PODER JUDICIAL

9 de diciembre de 2010

Autor: Dep. Tecnología de la Información

Sistema de Consulta en Línea

Gestión en Línea

Manual de Usuario

Ventanilla Única

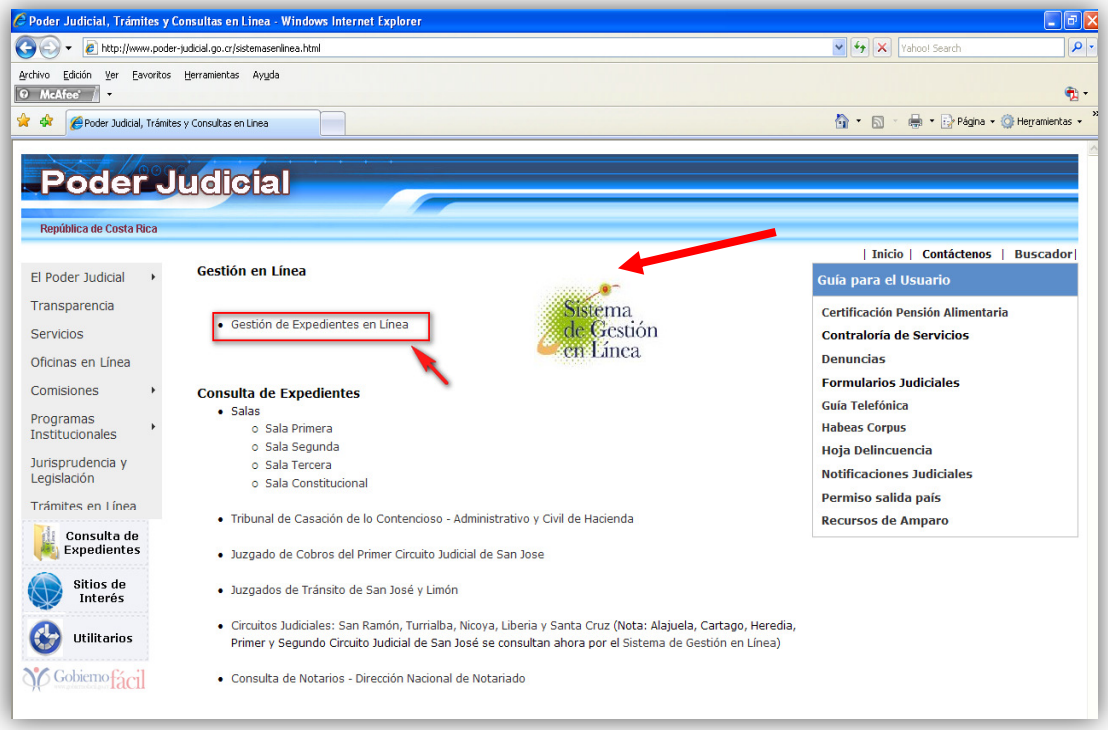
Sistema de Consulta Costarricense de Gestión en Línea

Ventanilla Única

En este manual de usuario, usted puede encontrar la información necesaria para poder utilizar de forma adecuada cada una de las opciones que ofrece el menú del sistema de Gestión en Línea del Poder Judicial en su página principal.

Para ingresar, debe de ingresar a la página del Poder Judicial, www.Poder-Judicial.go.cr.

En la página oficial del Poder Judicial, debe de seleccionar el link que dice “Consulta de Expedientes”, seguidamente, en pantalla, se le muestra la siguiente página, en la cual, debemos de seleccionar el link que dice “Gestión de Expedientes en Línea”:


Poder Judicial, Trámites y Consultas en Línea - Windows Internet Explorer
http://www.poder-judicial.go.cr/sistemasenlinea.html
Poder Judicial
República de Costa Rica
| Inicio | Contáctenos | Buscador|
El Poder Judicial
Transparencia
Servicios
Oficinas en Línea
Comisiones
Programas Institucionales
Jurisprudencia y Legislación
Trámites en Línea
Consulta de Expedientes
Sitios de Interés
Utilitarios
Gobierno fácil
Gestión en Línea
Gestión de Expedientes en Línea
Sistema de Gestión en Línea
Consulta de Expedientes
Salas
Sala Primera
Sala Segunda
Sala Tercera
Sala Constitucional
Tribunal de Casación de lo Contencioso - Administrativo y Civil de Hacienda
Juzgado de Cobros del Primer Circuito Judicial de San Jose
Juzgados de Tránsito de San José y Limón
Circuitos Judiciales: San Ramón, Turrialba, Nicoya, Liberia y Santa Cruz (Nota: Alajuela, Cartago, Heredia, Primer y Segundo Circuito Judicial de San José se consultan ahora por el Sistema de Gestión en Línea)
Consulta de Notarios - Dirección Nacional de Notariado
Guía para el Usuario
Certificación Pensión Alimentaria
Contraloría de Servicios
Denuncias
Formularios Judiciales
Guía Telefónica
Habeas Corpus
Hoja Delincuencia
Notificaciones Judiciales
Permiso salida país
Recursos de Amparo

Seguidamente, visualizaremos la pantalla de Inicio que nos muestra una breve descripción del Sistema de Consulta en Línea, el procedimiento a seguir para solicitar una clave y en que despachos está disponible la consulta en línea.

Poder Judicial
Sistema de Consulta en Línea
Inicio
Consulta Pública
Acceso Privado
Contáctenos
Ayuda
Acerca del Sistema de Consulta en Línea
El Poder Judicial cuenta con una nueva página de consulta para los expedientes judiciales.
Dicha consulta permite a los usuarios Consultar en Línea sus casos judiciales.
Además tiene la posibilidad de enviar escritos directamente al expediente que consulta, quedando registrado directamente en el despacho, agilizando los procesos.
También podrá presentar demandas sin la necesidad de apersonarse al despacho.
Para tener acceso a esta consulta, se debe de solicitar al despacho que se le habilite un usuario. Con el usuario asignado, podrán consultar cualquier causa judicial en cualquier parte del país en la que usted es parte. Con esto, usted como usuario y nosotros como institución nos aseguramos de la confidencialidad de su información.
Si no posee usuario, está habilitada una consulta pública, mediante ella, sin necesidad de usuario, puede buscar sus expedientes, sin embargo, solo se muestra información muy general del expediente.
Inicialmente esta consulta está disponible para los siguientes despachos:
- I Circuito Judicial de San José.
- II Circuito Judicial de San José.
- I Circuito Judicial de Alajuela.
- II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Circuito Judicial de Heredia.
- Circuito Judicial de Cartago.
- III Circuito Judicial de Alajuela (Grecia).
- II Circuito Judicial de la Zona Sur (Golfito).
- I Circuito Judicial de la Zona Sur (Perez Zeledón).
- I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia).
Noticias
Noticias de interés...
Nuevo Diseño: Página cambia su diseño para cumplir con las normas de accesibilidad
¿No puede ver sus expedientes? Solicite al despacho la actualización de sus datos personales para poder ver sus expedientes en la consulta privada.

La consulta de expedientes, comprenderá de dos perfiles.

El perfil público, permite a cualquier ciudadano, consultar cualquier expediente, siempre y cuando no sea materia penal, violencia domestica, pensiones alimentarias y no esté catalogado como un expediente confidencial. Para esta consulta, solo se mostrará información muy básica del expediente.

El perfil privado, para el cual necesita un usuario, si permite ver resoluciones, notificaciones, sentencias y escritos presentados por las partes. Además ofrece los servicios de presentar un escrito e interponer una demanda, sin necesidad de presentarse al despacho. Estos servicios, no están disponibles para todos los despachos, solamente para el Juzgado de Cobro del I y II circuito judicial, Juzgado de Seguridad Social, Juzgado de Trabajo de Cartago, Juzgado Pensiones Alimentarias del I circuito judicial de Alajuela y Sala Constitucional.

A continuación, explicaremos cada uno de los perfiles.

Poder Judicial
Sistema de Consulta en Línea
Inicio
Consulta Pública
Acceso Privado
Contáctenos
Ayuda
Consultas de acceso público
Consulta por número de expediente
Consulta por partes
Consulta por número de voto
Jurisprudencia en Línea
Agenda en Línea
Validación de documentos
Noticias
Noticias de interés...
Nuevo Diseño: Página cambia su diseño para cumplir con las normas de accesibilidad
¿No puede ver sus expedientes? Solicite al despacho la actualización de sus datos personales para poder ver sus expedientes en la consulta privada.

Consulta Pública

Gestión en Línea

Menú de Consulta

Encontraremos una pestana rotulada Consulta Pública que estará computa de las siguientes opciones:

- Consulta por número de expediente.
- Consulta por partes.
- Consulta por número de voto.
- Jurisprudencia en línea.
- Agenda en línea
- Validar Documentos.

Número de Expediente

Para realizar la consulta de un expediente judicial por su número (NUE), el usuario debe seguir los siguientes pasos, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

1. Si desea acotar la consulta por circuito y despacho judicial, debe de marcar opción y luego escoger el circuito y despacho (opcional).
2. Si desea acotar la consulta por número de expediente, debe marcar opción y digitar el número NUE de la siguiente manera: año - consecutivo - código oficina - código asunto.(10-000000-0000-CI)
3. Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón buscar

.
4. Para ver el detalle del expediente consultado, es necesario presionar sobre el número de expediente, mostrado en la tabla de resultados.

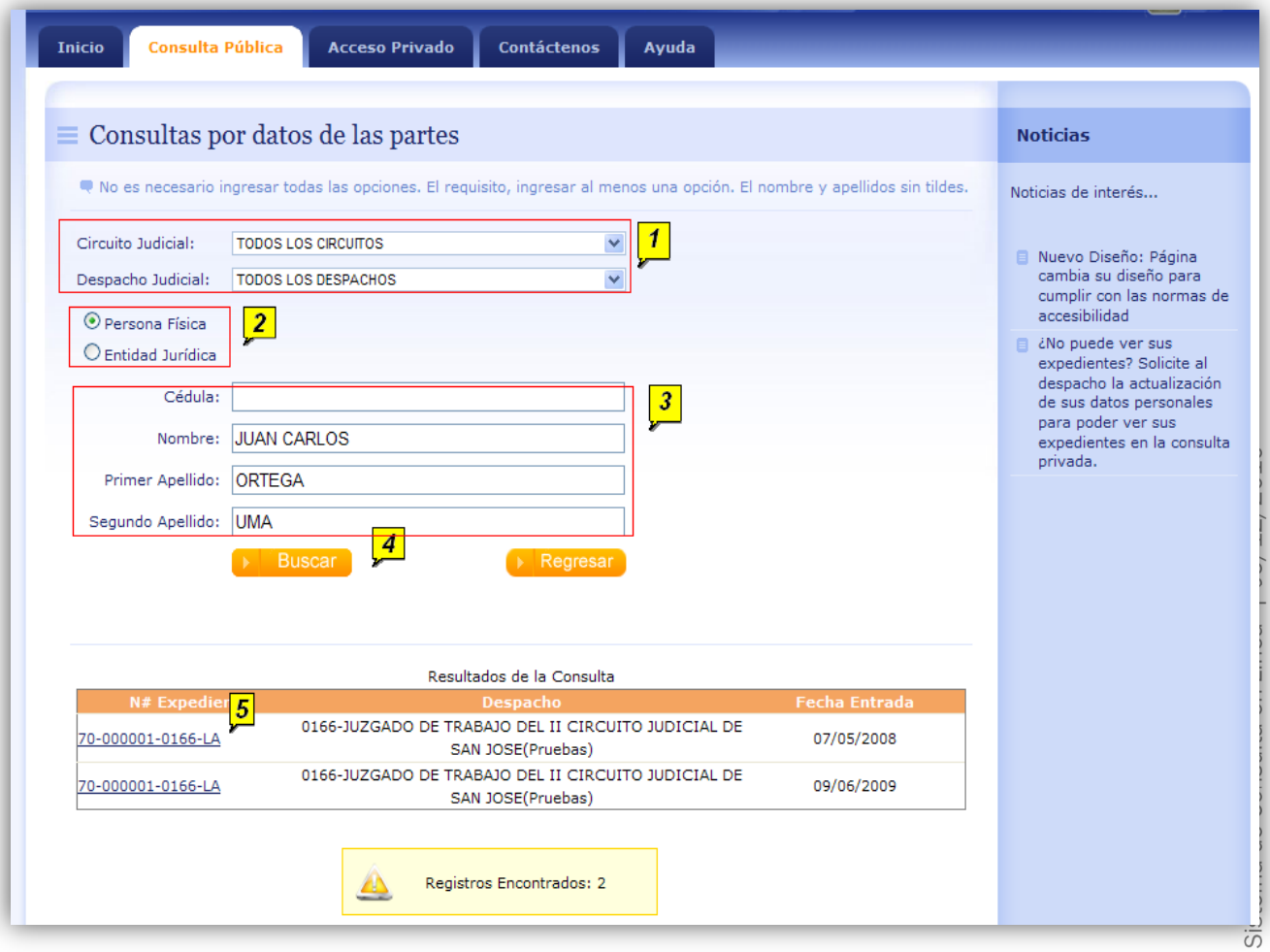
Consulta por Partes

Esta opción le permite al usuario consultar expedientes por oficina judicial o por las partes del expediente.

Para realizar la consulta, es necesario seguir los siguientes pasos, tal y como se muestra en la siguiente figura:

1. Si desea acotar la consulta por circuito y despacho judicial, debe de marcar opción y luego escoger el circuito y despacho (opcional).
2. Se debe de indicar que tipo de persona vamos a consulta y que de ello depende los datos que vamos a ingresar. (Física o Jurídica).
3. Luego ingresar al menos uno de los parámetros indicados como: Cédula, Nombre y Apellido.
4. Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón buscar.

5. Para ver detalle del expediente consultado, es necesario presionar sobre el número de expediente, mostrado en la tabla de resultados.



Consulta Número de Voto

Esta opción le permite al usuario consultar expedientes por número de voto (especial para expedientes de las salas).

Para realizar la consulta, es necesario seguir los siguientes pasos, tal y como se muestra en la siguiente figura:

1. Debe de seleccionar el circuito y despacho judicial.
2. Debe de ingresar el número de voto, el cual está conformado de dos partes:
    a. El año en que fue emitido el voto, debe ser digitado en formato de 4 dígitos (ejemplo 2008).
    b. El número de voto.
3. Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón Buscar.

4. Para ver detalle del expediente consultado, es necesario presionar sobre el número de expediente, mostrado en la tabla de resultados.

Jurisprudencia en Línea

En esta página encontrará un tesauro con las clasificaciones de resoluciones analizadas por los despachos judiciales del Poder Judicial en Costa Rica.

Para aprender a utilizar esta consulta, vamos a detallarán en varios puntos la búsqueda y explicar varios términos que acá se hacen mención:

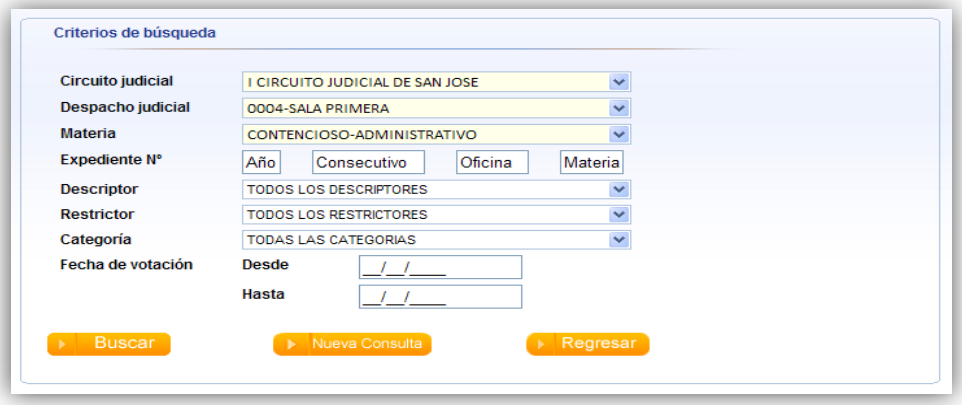
Terminología empleada:

> ***Tesauro***: Es una herramienta de control terminológico. Es decir es una estructura en forma arborescente o ramificada. Inicia con un término denominado descriptor del primer nivel, del cual derivan un rescrictor, y así sucesivamente.
>
> ***Descriptores***: Es todo concepto o término jurídico que tenga autonomía conceptual y que por ello sea distinto o diferenciado de otros conceptos del Derecho. Constituyen (salvo los sinónimos) los únicos términos autorizados por los cuales se puede acceder mediante la opción de búsqueda.
>
> ***Restrictores:*** Están asociados al descriptor y funcionan como subtítulos que guían y restringen la búsqueda, por ello constituyen una valiosa herramienta para el investigador.

Punto I Como detallar búsqueda.

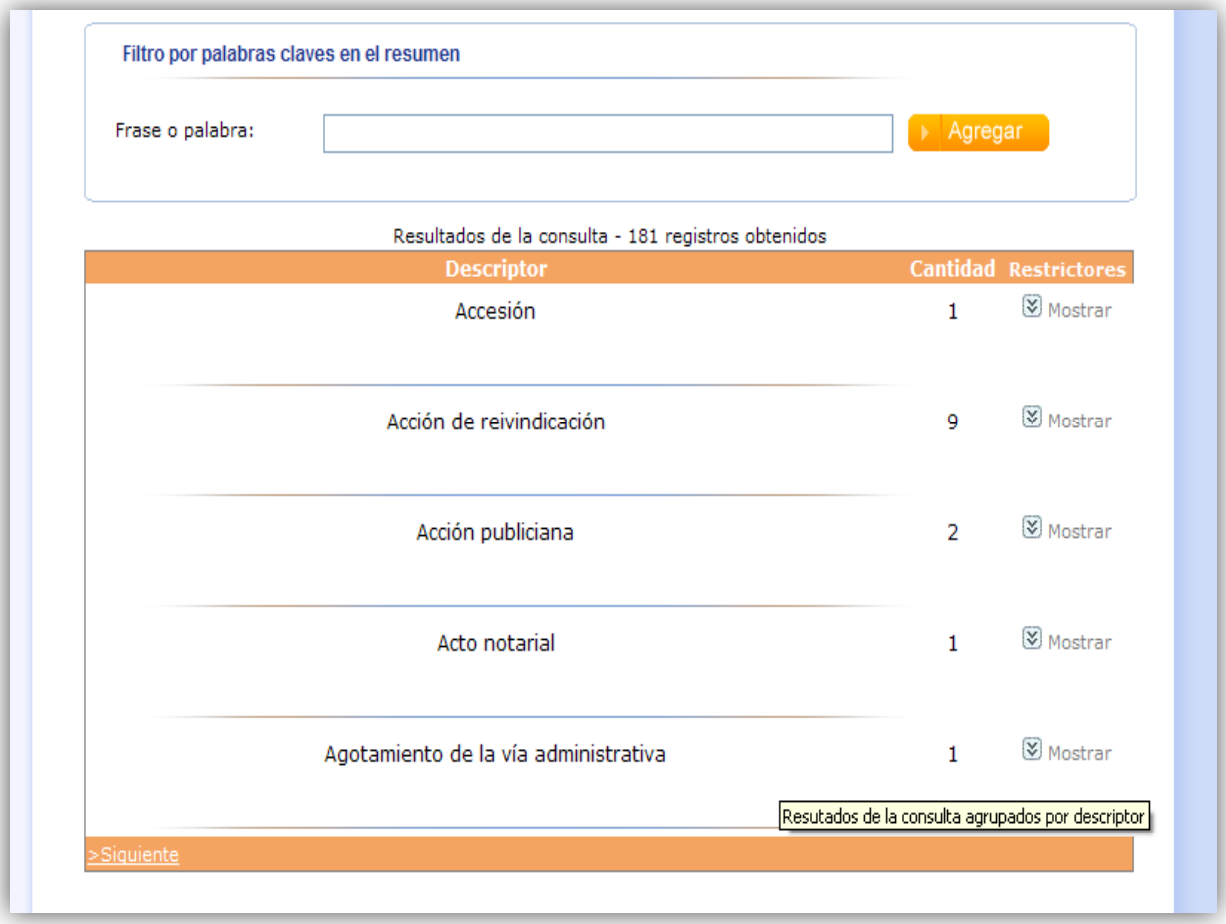
1. Debe de seleccionar el circuito, despacho judicial y Materia. Estos son datos de obligatorios para realizar la búsqueda.
2. Si desea acotar la consulta por número de Expediente este campo es opcional.
3. En los casos del Descriptor, Restrictor y Categoría, son campos opciones que el usuario debe de utilizar para minimizar o buscar la información exacta. Para estos casos encontraremos un listado con la información asociada a esa materia.

5. Por último y para ejecutar la consulta, presionamos el botón Buscar.



Una vez finalizada la búsqueda con las acotaciones indicadas por el usuario, el sistema nos mostrara el resultado de la misma y en una forma ordenada.

1. El sistema mostrada una tabla que comprende tres descripciones. En la columna de descriptor veremos el enunciado del descriptor consultado.
2. Siguiendo a su derecha encontraremos la otra columna de cantidad que nos nuestra el número de registro localizados en ese desciptor.
3. En la columna de restrictor el sistema nos va a mostrar el resumen, el numero de voto, como el texto completo del documento consultado.



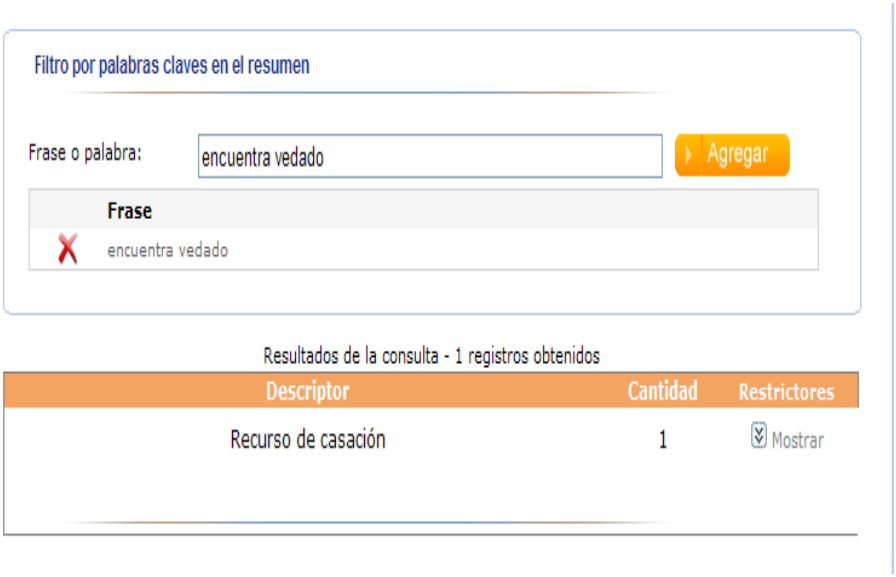
Punto III Búsqueda por frase o palabra en el resumen

Visto los resultado de la consulta y siendo necesario acotar mas el resultado, el sistema nos muestra el filtro de palabra clave. Esta frase nos permitirá recortar más el resultado, esta frase se indicara en el filtro frase o palabra, la búsqueda de esta frase se realizara en el resumen del documento.

Observará la cantidad de asuntos registrados o un mensaje que indica: **"No hay Registros para mostrar, según los criterios de búsqueda establecidos"**.

Para ver los resultados de ese filtro, dirija el cursor sobre cada **carpeta** asociada al **descriptor** y presionar el botón izquierdo del Mouse. Así se desplegará el resumen de la resolución clasificada, con la palabra o frase destacada en color **azul**, tal cual se aprecia en la siguiente pantalla.

Para eliminar algún filtro de esta búsqueda, dirija el cursor en la equis roja "✗" del respectivo filtro y presione el botón izquierdo del Mouse.



Punto IV Como realizar la consulta o visualizar el Documento

Cuando el usuario ya localizado la información o Jurisprudencia que necesita, para poder visualizar esa información debe de realizar las siguientes indicaciones.

1. En la columna de Restrictores le indicamos que nos muestre los resultados de ese descriptor.
2. La información se nos mostrara en 5 columnas que son: Restrictor, categoría, número de Expediente, Estado y Partes.

3. Además podremos visualizar el resumen de ese documento. Este resumen será un extracto de lo más relevante de ese documento, sentencia o voto. Acá es donde el filtro de Frase o Palabra realizara su consulta.
4. Como parte final se encontrara con una columna de las resoluciones donde el usuario podrá ver el Número de Voto, Fecha del voto, Parte dispositiva y Descargar Archivo. Esta última columna se explicara más adelante

Filtro por palabras claves en el resumen
Frase o palabra:
Agregar
Frase
copropietario
Resultados de la consulta - 1 registros obtenidos
Descriptor
Cantidad
Restrictores
Acción de reivindicación
1
Ocultar
Lista de restrictores
Restrictor
Categoría
Expediente Nº
Estado
Partes
Concepto y alcance
Relevante
01-000159-0387-AG
TERM. CONFIRMA
Mostrar Partes
Resumen:
Presupuestos esenciales de la acción: Legitimación activa: actor debe probar su derecho de propiedad, sin ejercer actos posesorios sobre el bien. Cualquier copropietario tiene legitimación activa para reclamar los derechos derivados del bien, por lo que el resultado beneficia y favorece a los demás copropietarios. Identidad de la cosa: el bien reclamado es poseído ilegítimamente. Legitimación pasiva: demandado posee el bien objeto del litigio en forma ilegítima.
Lista de resoluciones
Voto Nº
Fecha del voto
Parte dispositiva
Descargar archivo
2007-000536
27/07/2007 10:30:00

Punto VI Como Ampliar o Guardar un documento o voto

Una vez localizado el documento, el usuario puedo ampliar el documento o guardarlo en su computador.

1. Nos posicionamos en la columna de descarga de archivos y con un clip del mouse, sobre el icono, podremos ver el documento.
2. El sistema nos mostrara una ventana de mensaje que nos indicara si se desea Abrir o Guardar el documento. Acá será el usuario que indicara la opción. (Imagen A)
3. En el caso de seleccionar la opción de abrir el documento, el sistema ampliara el documento en formato PDF.(Imagen B)

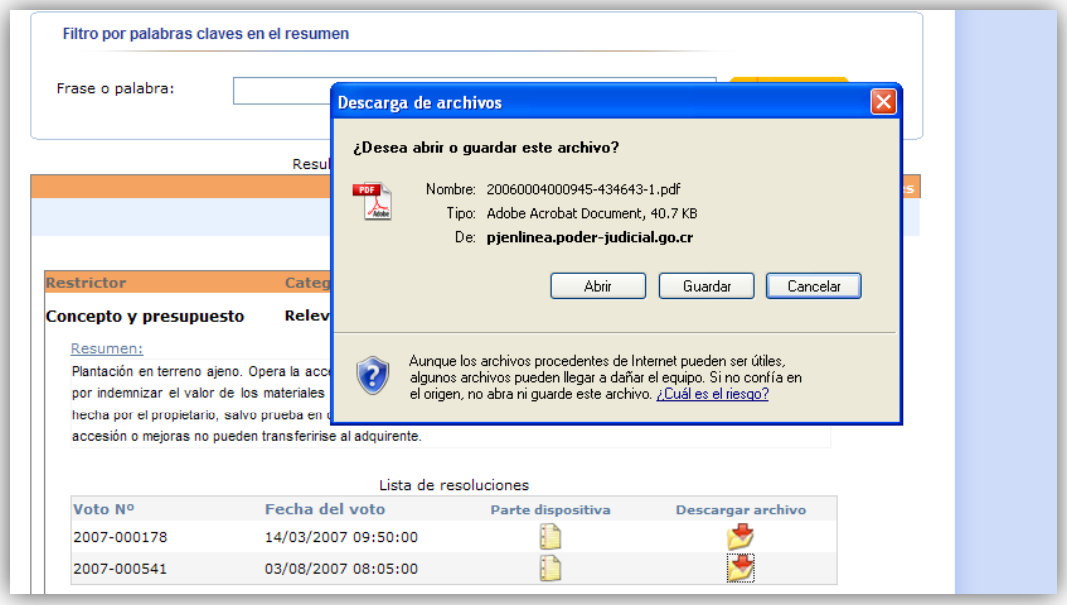

Filtro por palabras claves en el resumen
Frase o palabra:
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 20060004000945-434643-1.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document, 40.7 KB
De: pjenlinea.poder-judicial.go.cr
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?
Restrictor
Concepto y presupuesto
Resumen:
Plantación en terreno ajeno. Opera la acc
por indemnizar el valor de los materiales
hecha por el propietario, salvo prueba en
accesión o mejoras no pueden transferirse al adquirente.
Lista de resoluciones
Voto Nº
Fecha del voto
Parte dispositiva
Descargar archivo
2007-000178
14/03/2007 09:50:00
2007-000541
03/08/2007 08:05:00

Imagen A

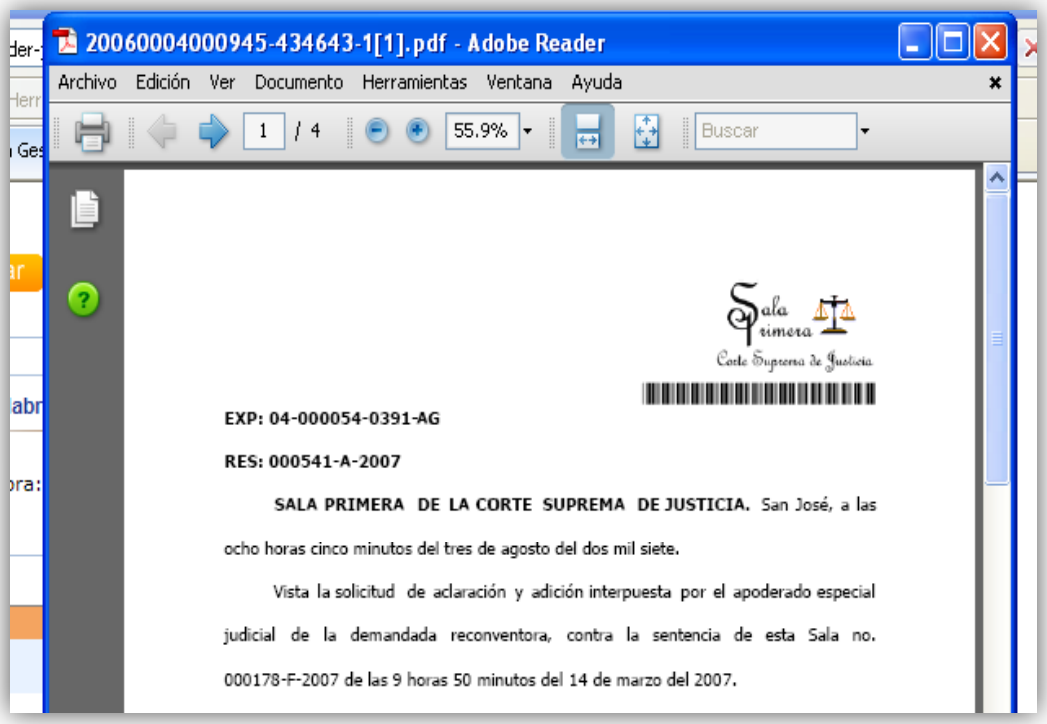

20060004000945-434643-1[1].pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda
1 / 4
55.9%
Buscar
Sala Primera
Corte Suprema de Justicia
EXP: 04-000054-0391-AG
RES: 000541-A-2007
SALA PRIMERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las ocho horas cinco minutos del tres de agosto del dos mil siete.
Vista la solicitud de aclaración y adición interpuesta por el apoderado especial judicial de la demandada reconventora, contra la sentencia de esta Sala no. 000178-F-2007 de las 9 horas 50 minutos del 14 de marzo del 2007.

Imagen B

Agenda en Línea

Esta opción le permite al usuario consultar los apuntes a realizar en un despacho judicial.

Al igual que las demás consultas no es necesario rellenar todas las características del apunte. Además los apuntes mostrados tienen tres meses de antigüedad a la fecha actual.

Para realizar la consulta, es necesario seguir los siguientes pasos, tal y como se muestra en la siguiente figura:

1. Si desea acotar la consulta por circuito y despacho judicial, debe de marcar opción y luego escoger el circuito y despacho (opcional).
2. Seleccionamos el tipo de asunto y el estado que al igual son campos opcionales
3. Luego ingresar un parámetro de fechas que deseamos consultar.
4. Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón buscar.

Para ver detalle del expediente consultado, es necesario presionar sobre el número de expediente, mostrado el detalle del señalamiento. .

Detalle del expediente consultado.

Detalle del Expediente
Datos Generales
Partes
Resoluciones
Número de Expediente: 09-002309-0275-PE
Fecha Entrada: 05/07/2010
Estado: En Tramite
Fecha Estado: 05/07/2010
Sub Estado: Señalado
Fecha sub estado: 08/09/2010 09:27:56 a.m.
Dígito Verificador: 0
Clase de Asunto: Auto de Apertura a Juicio sin Acción Civil Resarcitoria
Ubicación: Auxiliar SEÑALADO 665**** PRINCIPAL Y UN LMC PASADO A BRYAN BRICEÑO SECCION C.-
Despacho: TRIBUNAL PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE
Decisor: Ana Patricia Araya Umaña
Tramitador: Jazmín Castillo Cubero
Descripción: APERTURA JUICIO
Regresar

Validación de Documentos

La existencia de este apartado, es con la fin de brindarle al usuario, la agilidad, seguridad y certeza que el documento que tenemos en nuestras manos es un documento emitido, por parte de unos de los despachos judicial.

Para realizar la validas de un documento debemos seguir los siguientes pasos:

1 - Seleccione el Circuito Judicial

2 - Luego seleccione el Despacho

3 - El código del documento, lo vamos obtener de la resolución emitida por parte del Poder Judicial, este lo encontraremos en parte final del documento.

4 – Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón buscar.

Estos son algunos puntos que podemos tomar en cuenta a la hora de valida un documento.

1-Encienda el dispositivo lector de códigos de barras y localicé en área de firmas del documento que se encuentra en la parte final del documento.

2-Ubique el láser del dispositivo sobre el código de barras que aparece al final de la firmas/as del documento y mantenga presionado en botón de encendido del dispositivo lector de barras hasta que se escuche un pitido que producirá dicho equipo para indicara que el código fue leído correctamente.

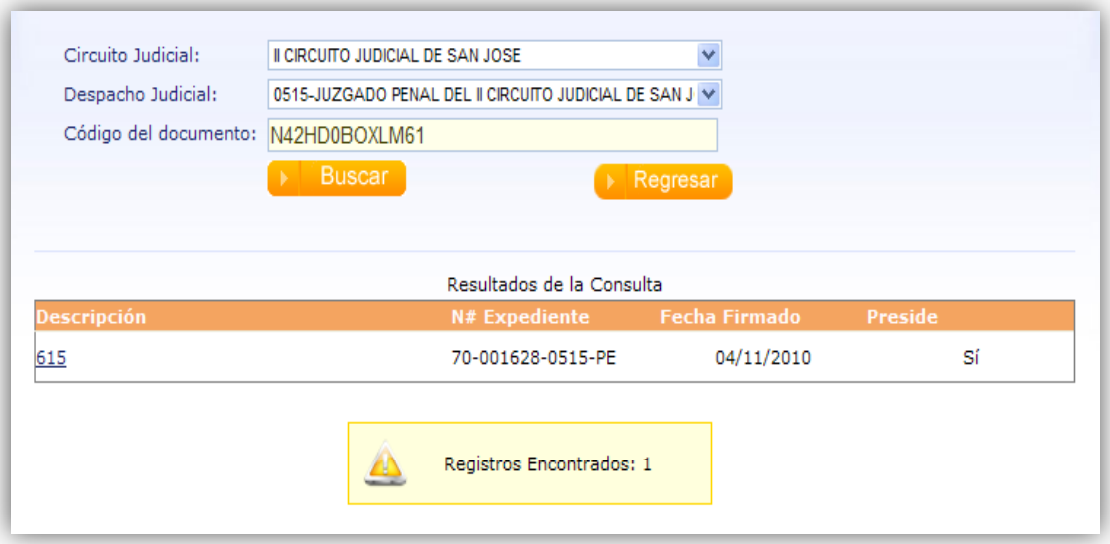
Si no cuenta con un lector de código de barras, debe de tomar el número que se muestra en el documento, bajo la firma y digitarlo en el campo "código".

1

2

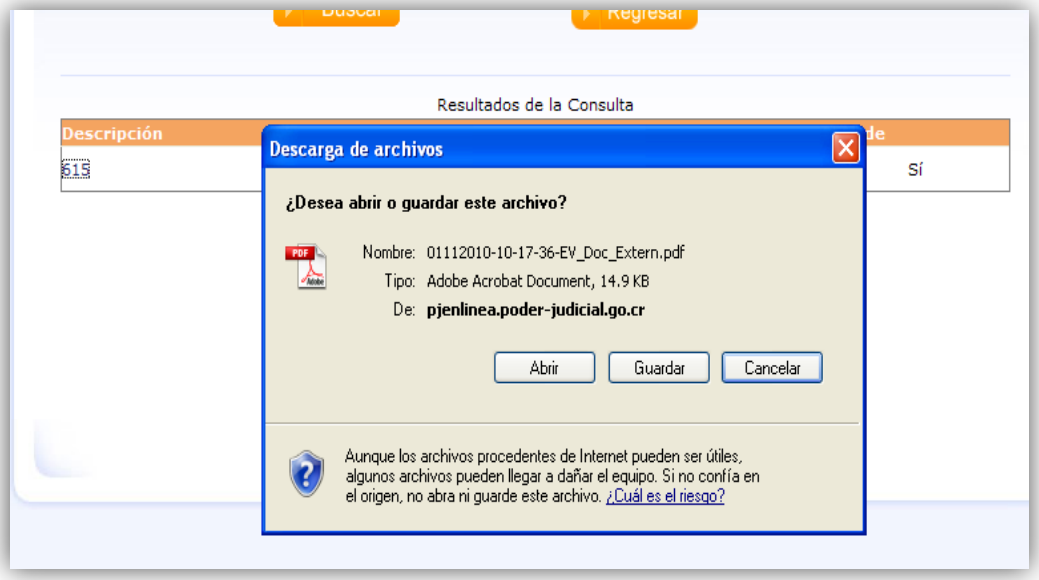
Resultado de la validación del documento

Ejecutar consulta al dar clic sobre el botón buscar. Si el documento es validado correctamente por el sistema, se mostrará un registro con la información general del documento que incluye el NUE, la descripción y fecha de firmado del documento. En caso contrario se mostrará un mensaje que indicará deberá verificar que el despacho seleccionado sea el correcto.

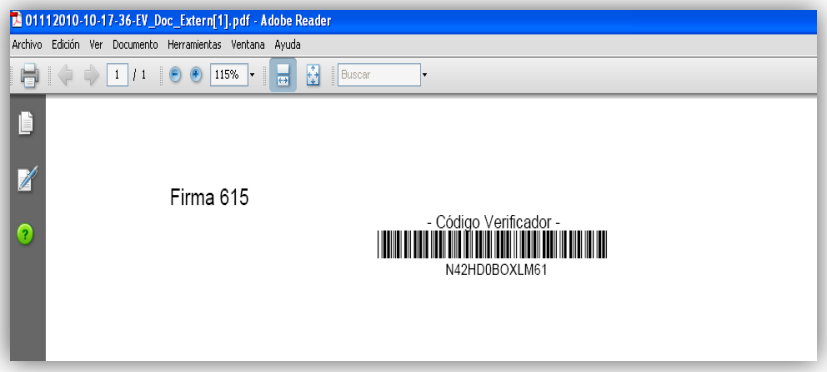


Descargar el documento

Se posiciona en la descripción y posteriormente el sistema descargara el documento correspondiente para que pueda abrirlo o guardarlo en su equipo de trabajo.


Buscar
Regresar
Resultados de la Consulta
Descripción
615
Sí
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 01112010-10-17-36-EV_Doc_Extern.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document, 14.9 KB
De: pjenlinea.poder-judicial.go.cr
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Vista del documento Guardo.



Consulta Privada

Gestión en Línea

Acceso Privado

Validación de Credenciales

En la misma página de la consulta pública, podemos observar una pestaña, correspondientes a la consulta privada, al desplegar la pestaña encontraremos el campo de usuario y contraseña, los cuales deben ser proporcionados, como se muestra en la figura que adjuntamos. Si es un usuario válido, tendrá derecho a la utilización de la consulta privada.

Para tener acceso a esta consulta, se debe de solicitar al despacho que se le habilite un usuario. Con el usuario asignado, podrán consultar cualquier causa judicial en cualquier parte del país en la que usted es parte. Con esto, usted como usuario y nosotros como institución nos aseguramos de la confidencialidad de su información.

Menú de Consulta

Esta consulta comprende de dos pestañas importante donde el Abogado Litigante o el usuario podrá realizar varias consultas y podrá observar información más completa de su causa o expediente. A igual que la consulta pública vamos a encontrar los mismos enunciados y su funcionalidad trabaja utilizando el mismo método. Acá vamos a explicar la diferencia de la consulta. Vamos a utilizar la consulta por expediente:

Poder Judicial
Sistema de Consulta en Línea
Consulta Privada
Servicios
Contáctenos
Ayuda
Consultas de acceso privado
Consulta por número de expediente
Consulta por partes
Consulta por número de voto
Consulta de la agenda
Validación de documentos
Bienvenido
Bienvenido:OLGER OVARES CHEVES
Cambiar contraseña
Salir
Noticias
Nuevo Diseño: Página cambia su diseño para cumplir con las normas de accesibilidad
¿No puede ver sus expedientes? Solicite al despacho la actualización de sus datos personales para poder ver sus expedientes en la consulta privada.
VeriSign Trusted
VERIFICAR
Acerca de los certificados SSL

Número de Expediente

Para realizar la consulta de un expediente judicial por su número NUE, realizamos el mismo proceso de la consulta pública:

1. Si desea acotar la consulta por circuito y despacho judicial, debe de marcar opción y luego escoger el circuito y despacho (opcional).

2. Si desea acotar la consulta por número de expediente, debe marcar opción y digitar el número NUE de la siguiente manera: año - consecutivo - código oficina - código asunto.(10-000000-0000-CI)

3. Para ejecutar la consulta, es necesario presionar el botón buscar

.

4. Para ver el detalle del expediente consultado, es necesario presionar sobre el número de expediente, mostrado en la tabla de resultados.

Detalle del Expediente

Datos Generales

En el detalle del expediente, observaremos los datos generales del expediente, estos datos son:

1. Fecha de Entrada: corresponde a la fecha de entrada del expediente al despacho.

2. Clase de Asunto: Nos informa el motivo por el cual entro el expediente, el proceso a resolver. Ejemplo: recurso de amparo.

3. Estado: Corresponde al estado en el que se encuentra actualmente el expediente judicial.

4. Sub-Estado: Nos indica el sub estado en el que está el expediente.

5. Ubicación: Nos informa donde está el expediente en el despacho, si se está tramitando, si ya lo tiene juez para resolverlo, si se está notificando, etc.

6. Juez Tramitador: Muestra el nombre del Juez Tramitador que tiene a cargado el expediente.

7. Juez Decisor: Nos informe el juez decisor que tiene a cargo el expediente.

8. Descripción: Una breve descripción del expediente.

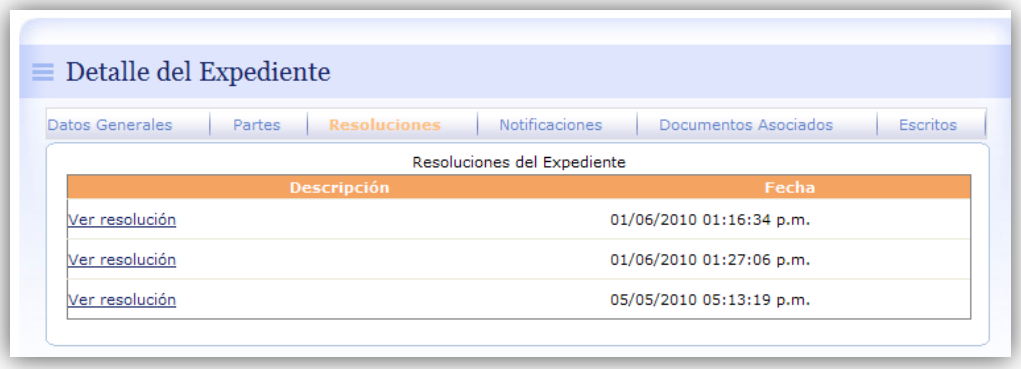
9. Además de estos datos, encontramos los apartados de: Intervinientes, Resoluciones, Notificaciones, Documentos Asociados y Escritos, tal y como vemos en la siguiente figura y que a continuación se detallarán.

Partes

En el apartado "Partes", visualizaremos todas las partes involucradas en el expediente.

Resoluciones

En esta sección se mostrará la lista de resoluciones asociadas al expediente, cada resolución es un link, en el cual se ofrece ver el detalle de la misma. Tal y como se muestra en la siguiente Figura.

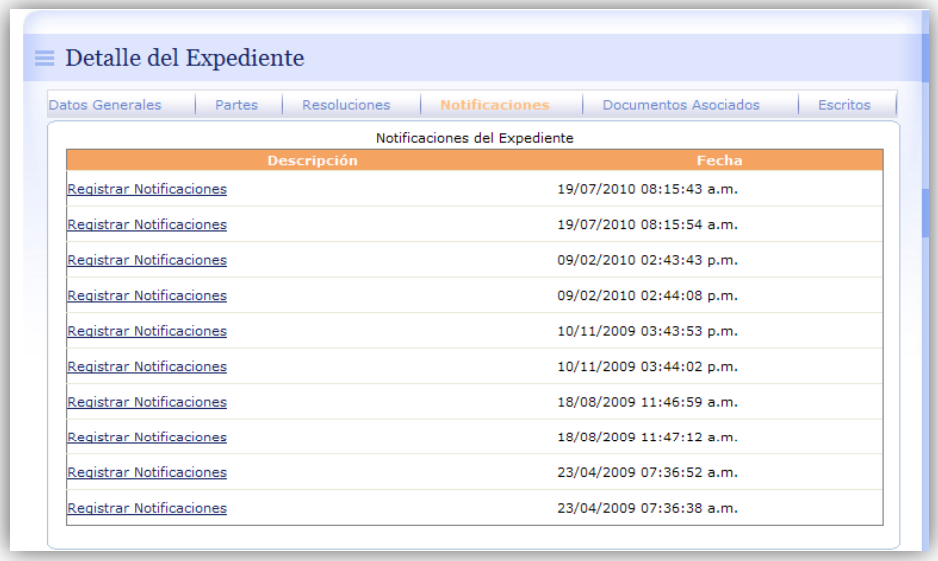


Al detallar la resolución, podremos observar, el resultado de la sentencia, el número de Voto, la fecha del voto y el por tanto o la parte dispositiva de la resolución, que viene hacer un extracto de los más importante de la sentencia. Además tendremos acceso a toda la sentencia como tal. A continuación en la figura podemos observar los datos de resolución.

Notificaciones

La lista de notificaciones que se han realizado para este expediente es lo que veremos en la figura siguiente.

Al detallar la notificación, observamos, el resultado de la notificación, el medio por el cual se realizo la notificación, a quién se notificó y la hora y fecha en que se realizó la notificación. Además, al igual que en las resoluciones tendremos acceso al documento que se notificó.



El documento que se notificó, lo podemos ver si presionamos el link "Ver Documento", ahí se nos mostrará un cuadro de dialogo, podremos escoger visualizar el documento o guardarlo, además podremos ver el resultado de esa notificación.

Documentos Asociados

La lista de todos los documentos confeccionados por el despacho para este expediente, serán visualizados en este apartado, tal y como se muestra en la siguiente figura. Cada documento en la lista es un link a ver o descargar el documento.

Poder Judicial
Sistema de Consulta en Línea
Consulta Privada
Servicios
Contáctenos
Ayuda
Detalle del Expediente
Datos Generales | Partes | Resoluciones | Notificaciones | Documentos Asociados | Escritos
Documentos del Expediente
Descripción
Fecha
Audiencia sobre documentos 07/05/2010 08:59:49 a.m.
Incorporar documento externo/Incorporar Documento Externo 05/05/2010 05:12:25 p.m.
Audiencia sobre documentos 05/05/2010 05:00:24 p.m.
Registrar Resolución/Incorporar Documento Externo 05/05/2010 05:16:43 p.m.
Registrar Resolución/Incorporar Documento Externo 04/05/2010 02:34:17 p.m.
Audiencia sobre documentos 04/05/2010 02:21:06 p.m.
Actualizar fase y/o estado y/o subestado/Incorporar Documento Externo 12/11/2009 05:06:37 p.m.

Si queremos ver el documento presionamos el link de la descripción, ahí se nos mostrará un cuadro de diálogo, podremos escoger visualizar el documento o guardarlo.

Escritos Presentados

Aquí, se muestran la lista de todos los escritos presentados por las diferentes partes, cada escrito es un link a ver o descargar el documento. Ver la siguiente figura.

Servicios de la Consulta Privada

En este apartado hablaremos del envió de Demandas y escritos que se realiza a los diferentes despachos judicial del país que cuenta con este servicio. Existen 3 opciones que se explicaran detalladamente

Administración de Plantillas

El módulo administración de plantillas fue creado con la finalidad de ayudar al usuario a agilizar la tramitación del envió de una causa judicial.

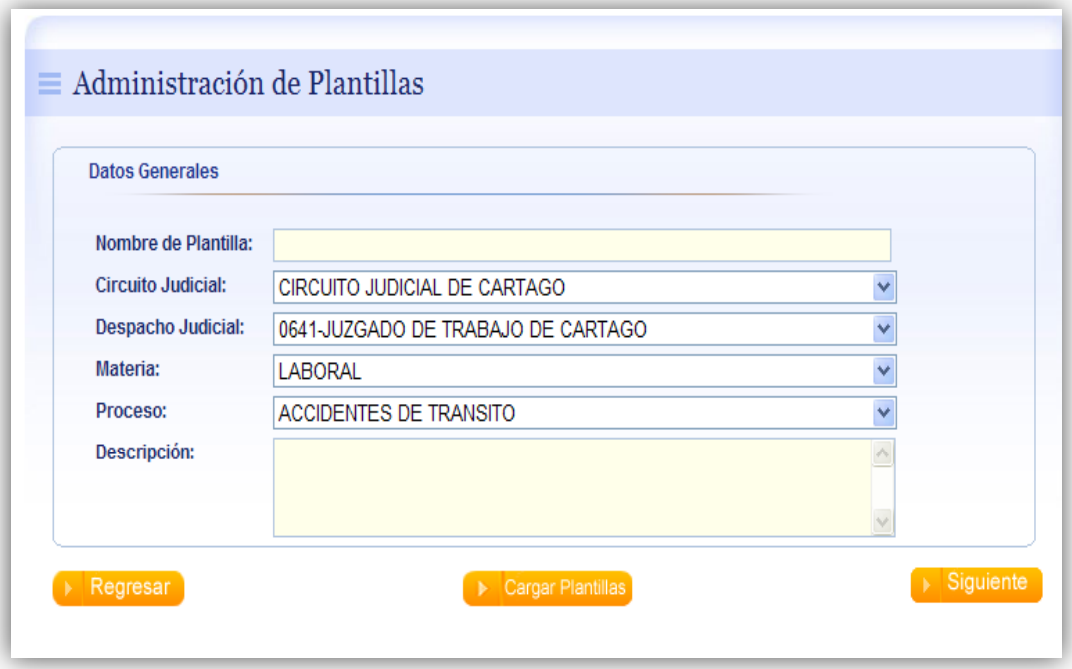
La idea es permitirle al usuario crear sus plantillas con aquellos datos que no varían, por ejemplo el abogado o representante legal. De esta manera cuando se quiera mandar una nueva demanda, cargan la plantilla y los datos son recuperados, permitiendo ahorrar tiempo en la digitación de datos.

Se pueden crear una cantidad ilimitada de plantillas por persona.

Es ideal para instituciones que manejan volúmenes muy altos de casos donde el actor, el abogado representante e incluso el despacho no varían. Las plantillas permiten guardar esta información de manera que en el envión de una causa se recupere, se complete aquella información faltante y se envié.

Una vez que el usuario digita sus credenciales e ingrese a la página, en el menú, a la izquierda de la pantalla, se encontrará con una nueva opción "Administración de Plantilla".

Para ingresar, es suficiente con un clic sobre la opción y a continuación se nos mostrará la siguiente página:



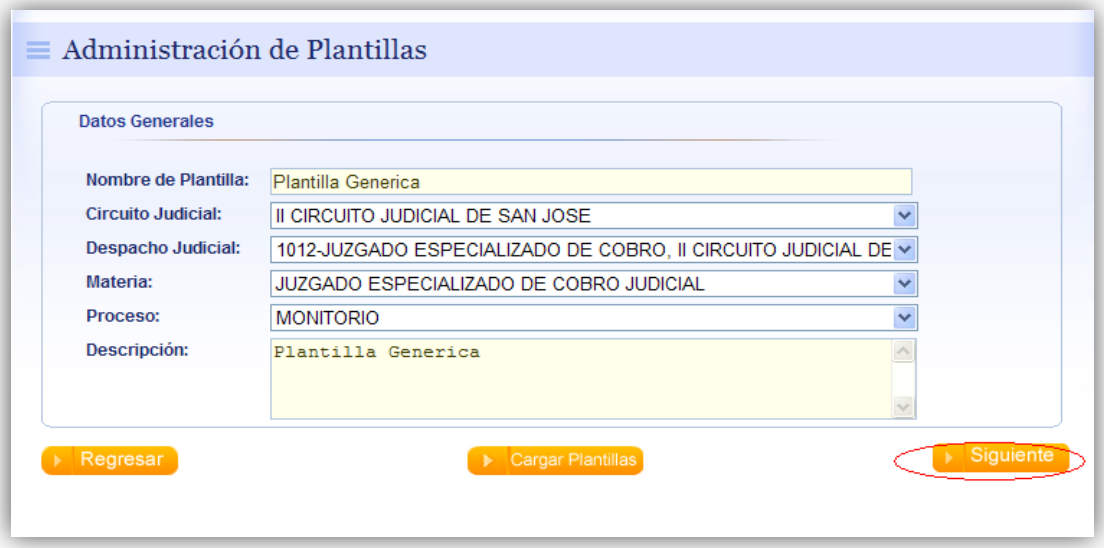
Primero los guiaremos en la creación de nuevas plantillas en el sistema.

1. Nombre de la Plantilla: En este campo debemos de elegir y digitar un nombre significativo para nosotros, el cual le asignaremos a la plantilla.
2. Circuito Judicial: Elegimos el circuito judicial de la lista que se despliega.
3. Despacho Judicial: Elegimos el despacho judicial de la lista que se despliega.
4. Materia Judicial: Elegimos la materia judicial de la lista que se despliega.
5. Proceso Judicial: Elegimos el proceso judicial de la lista que se despliega.
6. Descripción: Una breve descripción que queramos guardar para ahorrarnos digitarla cuando se manda la demanda.
7. Botón Siguiente

: Este botón nos permite pasar al siguiente grupo de datos para crear una plantilla. A la vez, al presionar este botón la información digitada y seleccionada es guardada, de esta manera, si después de esto se presentan algún inconveniente como por ejemplo se va la luz, se pierde la conexión con internet o cualquier otra circunstancia esta

información no se pierde y puede ser recuperada dando click en el link “Lista de Plantillas” mencionada anteriormente.

Posteriormente se mostrará la siguiente página:



Posteriormente se mostrará la siguiente página:

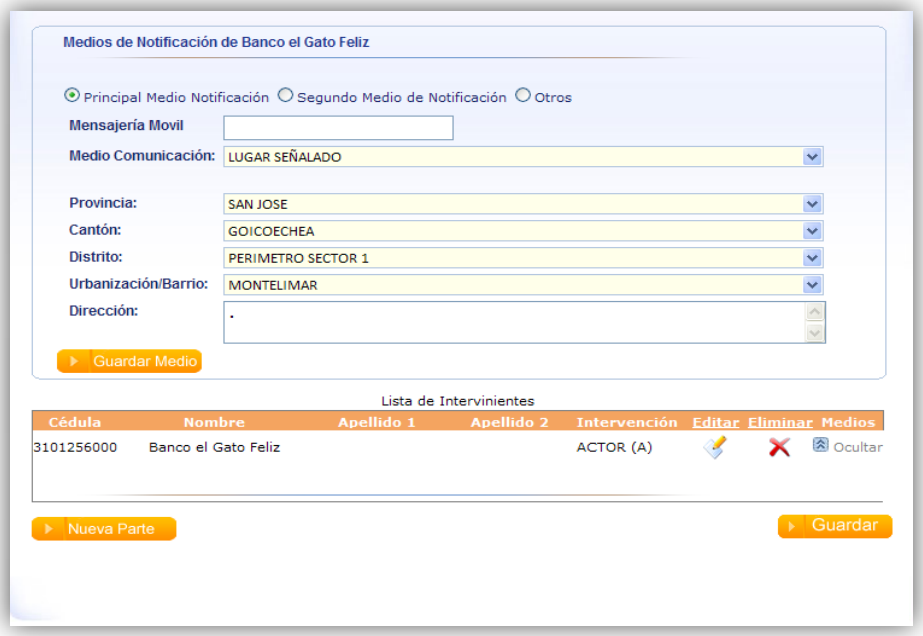
Esta Pantalla muestra la información que se debe de ingresar por cada parte física.

1. Es necesario ingresar los datos personales de las partes.
2. En esta sección, es donde se deben de guardar los medios de notificación de las partes, que más adelante detallaremos.
3. Comprende el conjunto de datos que se deben de proporcionar por cada parte. Las casillas en color amarillo, indican, que la información es estrictamente obligatorio que se complete.
4. Este botón, permite ir a buscar una parte por su número de identificación, ya sea física o jurídica y si la encuentra nos muestra la información de la misma. Evitándonos el digitar datos que ya fueron guardados. Es necesario digitar el número de identificación.

   Si necesitáramos ingresar una parte jurídica, en el campo Persona/Entidad, seleccionamos persona jurídica, inmediatamente, la información a completar cambiara y se mostrara la siguiente:

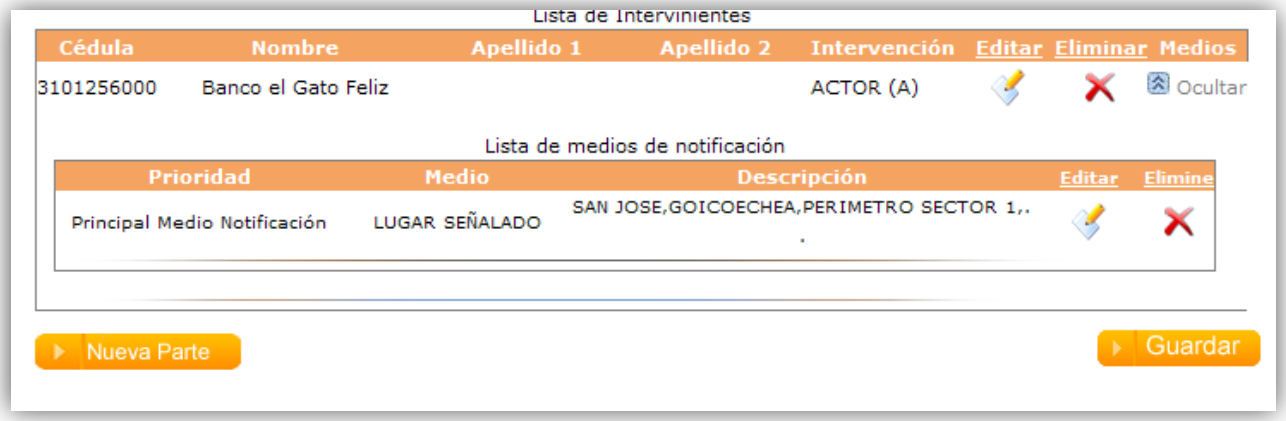
1. Esta es la información que debe ser completada cuando se trata de persona jurídica. De igual manera, con el botón de la lupita, podemos buscar a la parte.

Una vez que completamos los datos de la persona física o jurídica, procedemos a completar los datos de los medios de notificación de la parte. Es obligatorio incluir al menos un medio de notificación.

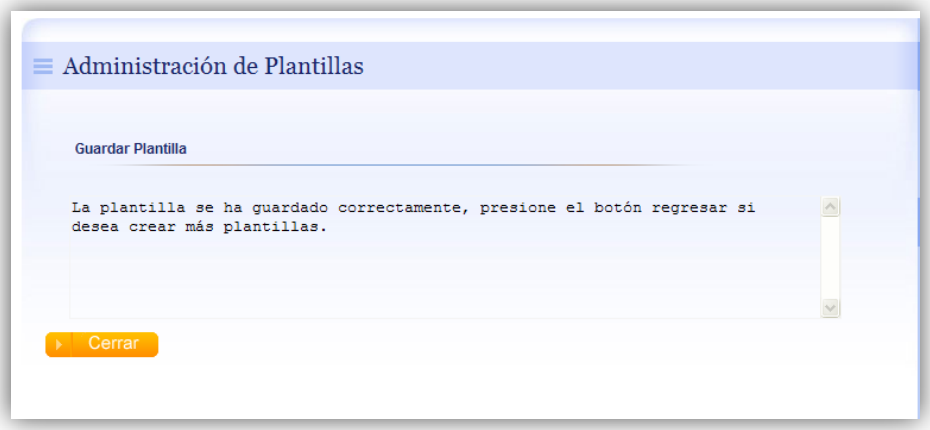


1. El botón de Guardar nos sirve para que una vez completados los datos necesarios guardemos la información.
2. La mensajería móvil, es un servicio opcional que da el Poder Judicial, para que por medio de un mensaje de texto le lleguen avisos de de que se han emitido notificaciones o recordatorios de audiencias, remates, etc. Por ningún motivo vienen a remplazar las notificaciones. Si se elige participar en este servicio, seleccionamos la cajita con la leyenda "Mensajería Móvil" y en la casilla a la par, proporcionamos el número del celular, en el cual deseamos recibir el servicio.
3. Estos son los datos del medio de notificación, debemos de elegir primero el medio de notificación, dependiente de la selección, se nos mostraran más datos a llenar, en el ejemplo, como seleccionamos un fax, debemos proporcionar el número de fax. Los campos en amarillo, indican que la información es necesario ser completada.
4. Podemos elegir la prioridad del medio de notificación, es decir debemos indicar cual medio de notificación se quiere que sea utilizado como medio principal, medio secundario u otros. Es necesario indicar al menos un medio de notificación principal y no se puede elegir más de un medio de notificación como principal.
5. Una vez completada la información, damos click en el botón de guardar (punto 1), seguidamente, se mostrará un cuadro, con la información del medio que acabamos de llenar, indicando esto, que la información ha sido guardada.
6. Este botón nos permite eliminar el medio de notificación.

7. Este botón nos permite seleccionar el medio de notificación y poder modificar la información. Asi se vera los intervinientes con sus respectivos domicilios de notificación.



Una vez que tenemos la información personal y los medios de notificación de la parte completa procedemos con guardar, y la plantilla quedara guardada como plantilla de ese usuario.


Administración de Plantillas
Guardar Plantilla
La plantilla se ha guardado correctamente, presione el botón regresar si desea crear más plantillas.
Cerrar

1. Guardamos la información de la parte con darle click a este botón. Los datos de la página se limpian para que queden listo en caso que se quiera ingresar una nueva parte a la plantilla. La información digitada y seleccionada es guardada permanentemente, de esta manera, si después de esto se presentan algún inconveniente como por ejemplo se va la luz, se pierde la conexión con internet o cualquier otra circunstancia esta información no se pierde y puede ser recuperada dando click en el link “Lista de Plantillas” mencionada anteriormente.

2. Cuando se guarda la información, se mostrara un cuadro con la cédula, nombre y intervención de la parte, cada parte que se guarde se agrega a esta lista. Así podemos ver las partes que llevamos ingresadas.
3. Este botón nos permite eliminar una parte.
4. Este botón nos permite seleccionar una parte. Con esto, la información la información se muestra en los campos para modificarlos si fuera necesario.
5. El botón de "Anterior", nos permite devolvernos a la información anterior, es decir la parte donde elegimos el circuito, despacho proceso, etc.
6. El botón Guardar, termina de guardar la plantilla, nos devuelve al primer conjunto de datos, listo para crear otra plantilla y nos muestra un mensaje de confirmación satisfactoria de la creación de la plantilla.

Envió de Demandas o Denuncias Nuevas

El módulo envío de demandas, fue modificado, con la finalidad de mejorar el rendimiento del envío, es decir, mejorar los tiempos de respuesta por parte de la página para el envío de demandas, y que junto con el módulo de creación de plantillas, los usuarios en poco tiempo puedan crear su causa judicial y enviarla.

También una modificación importante que se incorporo, es que los datos de la causa, poco a poco se va guardando, de manera que si se va la luz, pierden conexión, expira la sesión o cualquier otro imprevisto, los datos no se pierden, quedan en una lista de demandas pendientes, las cuales pueden ser recuperadas y seguir con el envió de la demanda. Este punto, era algo muy comentado por los usuarios, expresaban su inconformidad de que tal vez ya habían ingresado todos los datos de la demanda y expira la sesión, perdían todos los datos y tenían que completar todo nuevamente.

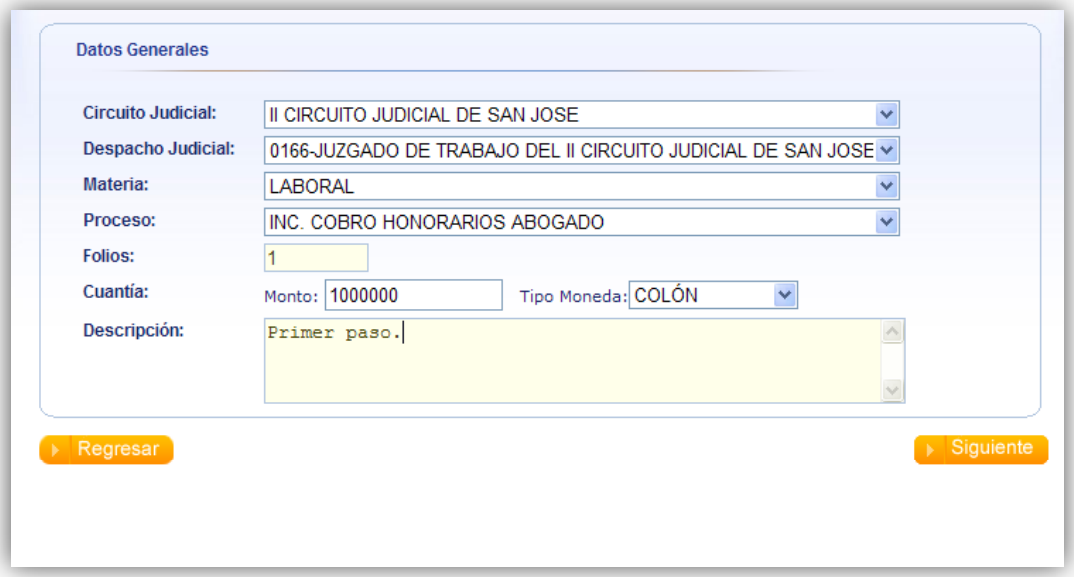
Otro punto importante, es que anteriormente las causas quedaban en un "buzón", donde el despacho tenía que aceptarlas, esto podía tomar de uno a dos días, dependiendo del despacho. Ahora la causa, llega directamente al despacho, emitiendo una alerta de que se acaba de incorporar una nueva demanda.

A continuación vamos con la explicación uno por uno de los cambios.

El primer cambio que se da, es en el diseño del módulo, los datos de la página se dividieron, es no permite ir guardando los datos por grupo, para evitar pérdidas. Además, se habilitaron las tareas de cargar plantilla y cargar demandas pendientes, que a continuación detallaremos.

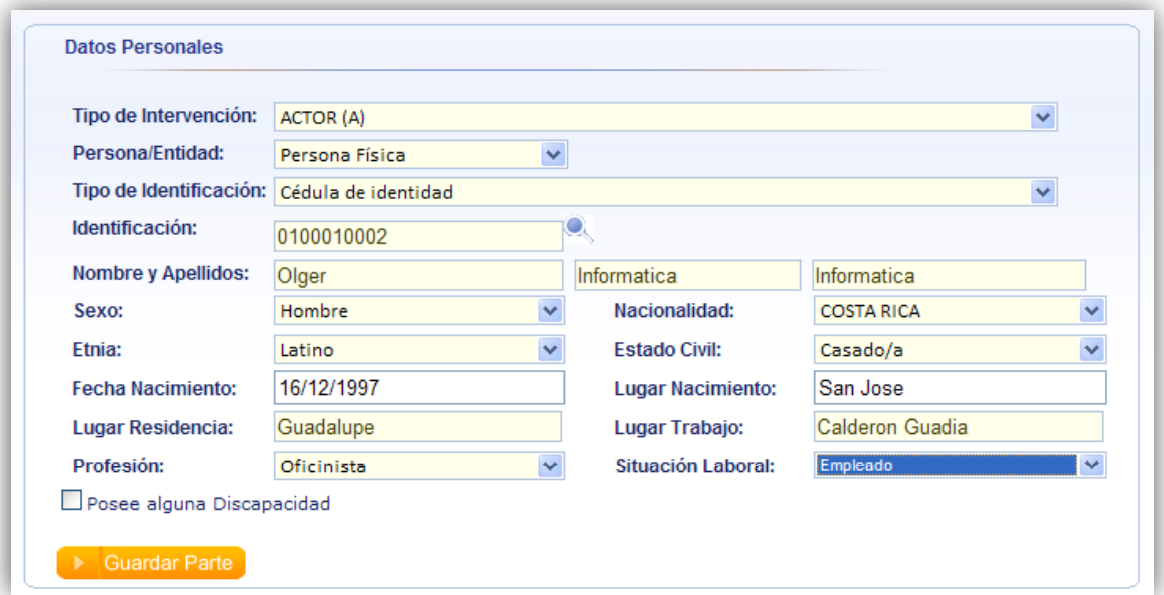
Nuevas demandas

1. Por medio del enunciado Nueva Demanda el usuario recorrerá varios pasos para presentar una demanda en forma electrónica a los despachos. Estos son los pasos que vamos a seguir para concluir con ese propósito.



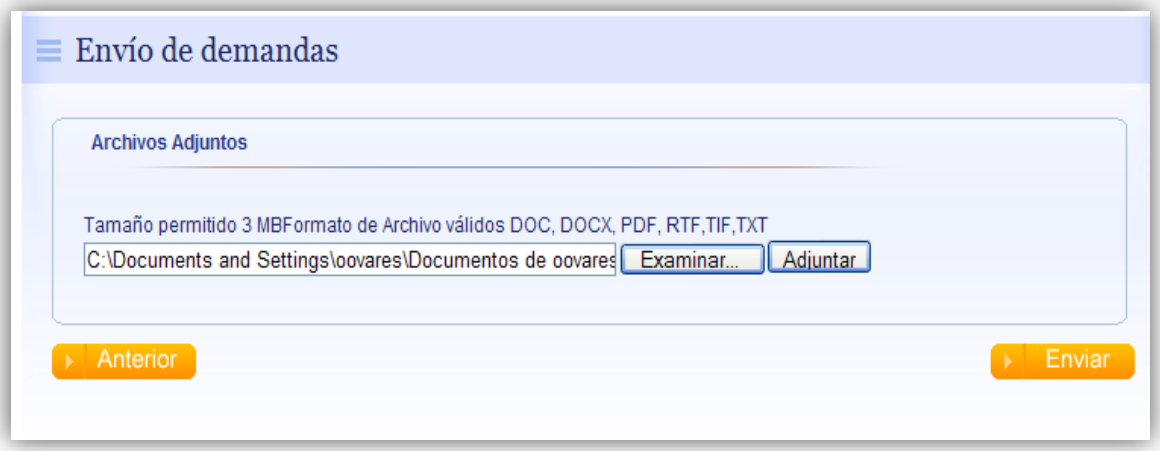
a- En primera instancia rellenamos los datos del Circuito Judicial, Despacho Judicial, Materia, Proceso, Folios, Cuantía y descripción de la demanda que se va a presentar.

b- Una vez lleno los datos continuamos con el icono Siguiente , y procedemos a ingresar las partes y los medios de notificaciones tal y como se realizaron en el Proceso de Administración de Plantillas.

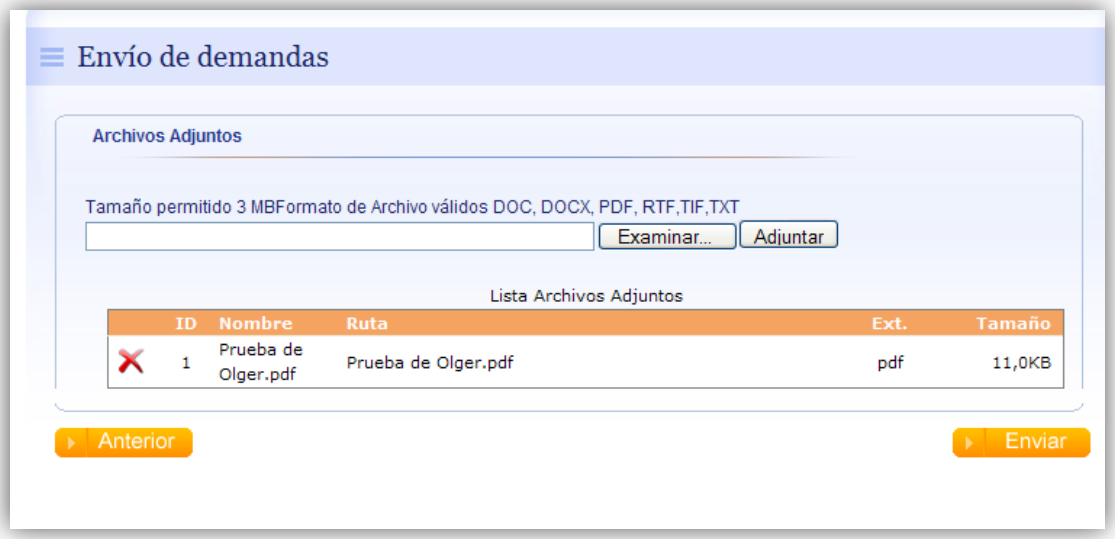


Posteriormente nos mostrara la ventana donde vamos a adjunta la documentación, sobre la demanda que se va a presentar en esa oficina. Antes de adjuntar un archivos tenemos que tomar en cuenta varios aspectos.

1. El documento debe de ser menor a 3 MB.
2. El formato del documento tienen que ser en las extensiones .DOC, .DOCX. .PDF. .RTF, .TIF o .TXT.



3. En el botón de “Examinar”, buscamos el archivo donde lo tenemos guardado y lo seleccionamos.
4. Posteriormente adjuntamos el archivo, presionando el botón “Adjuntar”. Luego se esto se nos mostrará la siguiente lista con los archivos adjuntados.



1. Lista de todos los archivos que se adjuntan, se actualiza por cada archivo que se adjunten.
2. Desde aquí podemos eliminar el archivo, con solo presionar la del archivo a eliminar.
3. El botón “Anterior”, nos permite retroceder a la información que estábamos completando anteriormente, es decir, los datos de las partes que acabamos de ingresar.
4. El botón de “Enviar”, envía la demanda al despacho, emitiendo un comprobante de envío de la demanda.

Comprobante de envío

Datos Generales

Número de Transacción:	786
Persona que Entrega:	0109920161
Tipo de envío:	CAUSA NUEVA
Circuito Judicial:	II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE
Despacho Judicial:	0166-JUZGADO DE TRABAJO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE(Pruebas)
Número de Expediente:	**11-000006-0166-LA**
Tipo de Proceso:	EJECU. ACUERDOS DEL R.A-C.ARRAIGOCONSIGNACIàN PRESTACIONESCONFLICTO COLECTIVOCONSIGNACION PAGOINC. AUTORIZACIàN DESPIDODEVOL. FONDO CAPITALIZACIONDISOLUCIàN DE COOPERATIVASEMBARGO PREVENTIVOCALIFICACIàN HUELGAINC. DESERCIàNINC. REM. DEPOSITARIO JUDICIALINC. EXCESO EMBARGOINC. COBRO HONORARIOS ABOGADOINC. HECHOS NUEVOSINC. NULIDAD ACTUAC. Y RESOL.INFRACCIàN LEYES LABORALES (mt) INC. NULIDAD NOTIFICACIàNINC. NULIDAD REMATEINC. REIN.TRABAJ. EMBARAZADAINC. REIN.TRABA PERI. LACTANCIAINC. REMOCIàN CURADORLIQUIDACION ASOCIACIONINHIBITORIAOR.S.PUB. DESPIDO DISCRIMINATORIOOR.S.PUB. DESP. TRAB. EMBARAZADAOR.S.PUB. EMPLEO PUBLICOOR.S.PUB. HOSTI. SEX. Y/O LABORALOTROS ORD. SECTOR PUBLICOOR.S.PRI. DESPIDO DISCRIMINATORIOOR.S.PRI. DESP. MENOR EDADOR.S.PRI. DES.TRA. EMBA. PER. LACT.OR.S.PRI. HOSTI.SEX.Y/O LABORALOTROS ORD. SECTOR PRIVADOOR.S.PRI. PRESTAC. LABORALESOTROS ASUNTOSOTROS INCIDENTESINC. REINSTALACIàNINC. REINTEGROINC. SUSP. ACTO ADMINISTRATIVOTERCERÖA DISTRIBUCIàNTERCERÖA DOMINIOTERCERÖA MEJOR DERECHOCOMISIàN
Descripción:	11
Fecha Ingreso:	25/01/2011
Folios:	1
Documentos Adjuntos:	1
Cuantía:	0

Archivos Adjuntos

Archivos Enviados

Nombre del Archivo	Tipo del Documento
Prueba de Olger.pdf	pdf

Intervinientes

Lista de Partes

Cédula	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Calidad
3101333333	BANCO			ACTOR (A)

Guardar Cerrar

1. Este botón

, permite guardar el comprobante emitido, ya sea en la llave maya o disco duro.
2. El botón

nos permite salir de la página de comprobante de envío.
3. En la parte superior encontraremos el número de la transacción del envío de la demanda, con este numero el usuario podar consultar si tiene problema con el envió.
4. Lo demás es un resumen de la información que se lleno en la demanda.

LISTA DE DEMANDA PENDIENTES

1. Demandas Pendientes: nos muestra la lista de demandas pendientes que el usuario posee. Solo se muestran las demandas pendientes de la persona que está conectada, el usuario no podrá ver demandas de otros usuarios.
2. Desde aquí podemos cerrar la página, con solo presionar .
3. Cada fila del cuadro que se muestra en la página, equivale a una demanda pendiente, por cada una se muestra la fecha en que se registro, el circuito, el despacho, el asunto y la descripción de la demanda.
4. Si queremos seleccionar una demanda pendiente para terminar de completarla y enviarla, presionamos y los datos de la demanda serán cargados. Es muy importante aclarar,

que las demandas pendientes serán guardadas por un lapso de un mes y medio, después de concluido este periodo, la demanda pendiente será eliminada.

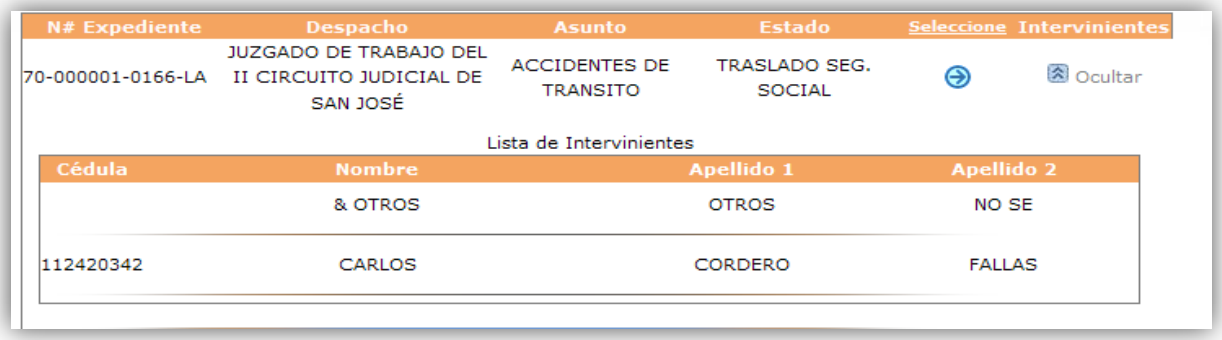
Presentar Escritos

Esta nueva opción permite a los usuarios enviar escritos por número de expediente. En cualquiera

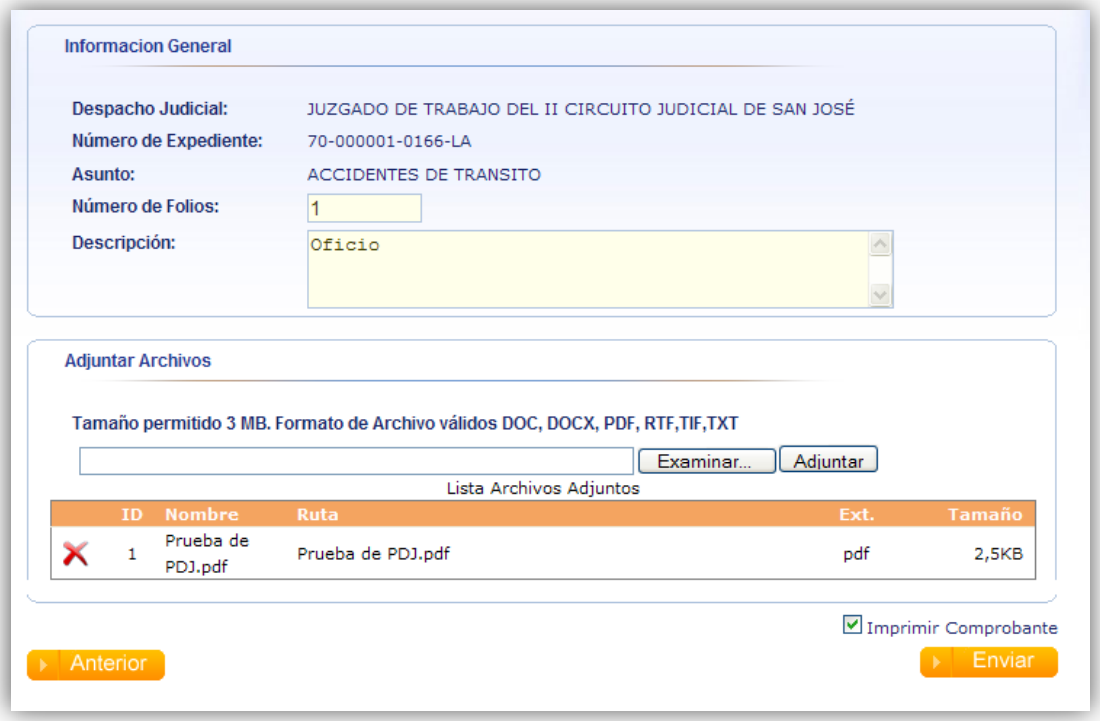
1. Seleccione el circuito judicial.
2. Luego seleccione la oficina
3. Ingrese el Número de expediente.
4. Presione el botón buscar expediente.

5. El expediente debe de existir en el despacho para poder presentar un escrito. Si el expediente existe, seguidamente, se le mostrará un detalle del expediente, para poder verificar, si realmente corresponde al expediente, al cual deseamos enviar un escrito. Una vez seguros seleccionamos el expediente.

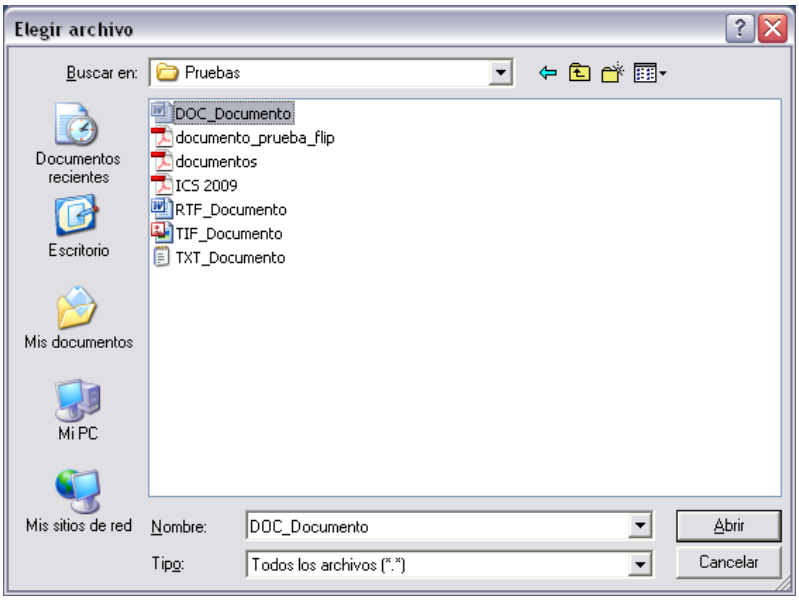
6. Si desea ver los Intervinientes marque el segundo icono Mostrar que aparece el cada una de las carpetas.



7. Una vez seleccionado el expediente , se nos habilitara el paso de adjuntar el archivo a enviar.



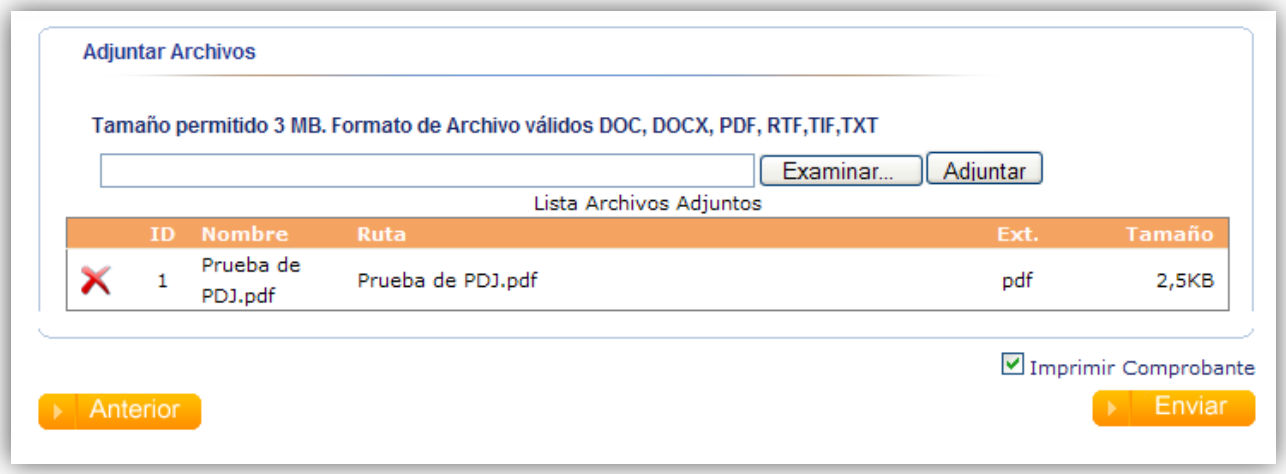
8. Presione el botón examinar y seleccione el documento que desea adjuntar.



9. Luego presione el botón Adjuntar. Repita el paso anterior y este hasta que termine de adjuntar todos los documentos. Los archivos adjuntados, serán mostrados en una tabla.

10. Si desea quitar alguno de los documentos adjuntos marque el check que se encuentra en la parte izquierda del documento y presione el botón eliminar que se encuentra en la parte superior de los documentos (botón que contiene icono x roja).

11. Marque el check imprimir comprobante que aparece en la parte superior para indicar si desea imprimir el comprobante de envío de los escritos.



12. Finalmente ingrese la cantidad de folios, descripción y presione el botón

de la parte superior del formulario (botón contiene icono de mensaje).

13. Y finalmente el sistema le mostrara el comprobante de que el documento fue enviado al despacho judicial.